

Pembangunan Sistem Informasi Surat Perjalanan Dinas Berbasis Website

(Studi Kasus : BPS Kabupaten Sragen)

(Development of Web-Based Official Travel Documents Information System at the BPS Sragen Regency)

Nugroho Purnomo Aji¹, Ibnu Santoso^{1*},

¹Politeknik Statistika STIS

Jalan Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur

Email :ibnu@stis.ac.id

ABSTRAK

Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu instansi yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Dalam perjalanan dinas, diperlukan pembuatan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas yang bertujuan untuk pengantar ketika seorang pegawai melakukan kegiatan perjalanan dinas di dalam atau luar kota. Pembuatan dan penyimpanan data terkait surat perjalanan dinas di BPS Kabupaten Sragen saat ini masih terdapat beberapa kendala seperti lamanya waktu pembuatan surat, tidak ada pencatatan dan penyimpanan data terkait surat-surat dan file laporan, dan tidak ada rekap biaya perjalanan dinas. Hal tersebut menyebabkan pembuatan laporan pertanggung jawaban terkait dengan perjalanan dinas menjadi terkendala. Berdasarkan permasalahan tersebut, dibuat sistem informasi yang terintegrasi dengan basis data. Sehingga pembuatan, pencatatan, dan penyimpanan data terkait surat perjalanan dinas menjadi terorganisir dengan baik. Berdasarkan hasil *Software Requirements Specification* (SRS) dibuat sistem yang dapat membuat dan mencatat terkait data surat dan terdapat rekap total biaya. Sistem telah dibuat dan diuji menggunakan metode *black box testing*, menunjukkan semua fungsi yang ada pada sistem berjalan dengan baik. Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan surat tugas adalah 50.24 dari 10 kali percobaan. Skor hasil pengujian SUS didapatkan adalah 83,5 yang menunjukkan sistem dapat berfungsi dengan baik.

Kata kunci: Sistem Informasi, Website, Surat Perjalanan Dinas, SDLC Waterfall.

ABSTRACT

Official travel is a trip made by an employee of an agency related to official work assignments. During an official trip, it is necessary to make an assignment order and an official travel letter which aims to be an introduction when an employee carries out official travel activities within or outside the city. Currently, there are still some obstacles in the preparation and storage of data related to official travel letters at the Sragen BPS Regency, such as the length of time it takes to make letters, there is no recording and storage of data related to letters and report files, and there is no recapitulation of official travel expenses. This causes the preparation of accountability reports related to official travel to be constrained. Based on these problems, an information system that is integrated with the database is created. So that the creation, recording, and storage of data related to official travel letters is well organized. Based on the results of the *Software Requirements Specification* (SRS), a system is created that can create and record related letter data and there is a total cost recap. The system has been created and tested using the *black box testing* method, showing that all the functions on the system are running well. The average time needed to make a letter of assignment is 50.24 out of 10 trials. The score of the SUS test results obtained is 83.5 which indicates the system can function properly.

Keywords: Information Systems, Website, Official Travel Documents, SDLC Waterfall.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah Lembaga Negara Non Kementrian yang bertanggung jawab kepada Presiden. Sebagai lembaga negara yang bekerja pada bidang statistik, BPS memiliki beberapa peranan, salah satunya adalah membantu kegiatan yang berkaitan dengan statistik yang ada di kementerian, lembaga pemerintah, atau institusi lainnya (UU RI No. 16 Tahun 1997, 2004). Oleh karena itu, kebutuhan akan data statistik semakin banyak, hal ini membuat beban kerja BPS sebagai lembaga pemerintah yang bekerja untuk mengumpulkan dan mengolah data semakin besar. BPS diharuskan untuk menghasilkan produk data statistik

yang akurat dan berkualitas. Oleh sebab itu, BPS memiliki kantor di tiap kabupaten untuk mengumpulkan data sampai level terkecil.

Dalam melaksanakan kegiatan perkantoran, BPS tidak lepas dari administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran merupakan proses kerja sama yang ada di dalam lingkup kantor dengan tujuan mencapai target yang disepakati dengan mempraktikkan fungsi manajemen (Dra. Suparjati, 2000). Salah satu yang dilakukan adalah perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilaksanakan oleh seorang pimpinan dalam lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan (Wursanto, 2006). Dalam perjalanan dinas terdapat surat dan berkas yang harus dibuat / dipenuhi, yaitu Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Perintah Bayar (SPB), Kwitansi, Rincian, dan Laporan. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan suatu dokumen yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk dijadikan pengantar dalam pelaksanaan perjalanan dinas untuk Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain (Kementrian Keuangan, 2012).

Proses administrasi yang dilakukan dalam perjalanan dinas dimulai dari adanya lembar disposisi yang ditujukan kepada pegawai kantor BPS. Lembar disposisi merupakan suatu dokumen untuk menuliskan instruksi atau keputusan sebagai pengganti disposisi yang ada dalam suatu surat (Sedarmayanti, 2015). Kemudian lembar disposisi tersebut diterima oleh bagian umum atau tata usaha. Setelah bagian umum atau tata usaha menerima lembar disposisi, selanjutnya dibuat surat tugas yang ditujukan kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti acara atau kegiatan yang ada pada lembar disposisi tersebut.

Rangkaian perjalanan dinas dimulai dari SPT dan SPD yang sudah dibuat oleh bagian umum disetujui oleh Kepala BPS dan SPD yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) . SPT dan SPD yang telah disetujui, diberikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dijadikan pengantar dalam melakukan perjalanan dinas. Ketika selesai melakukan rangkaian perjalanan dinas, pegawai yang bersangkutan membuat laporan perjalanan untuk diserahkan kepada kepala BPS beserta dengan bukti perjalanan dinas lainnya, seperti nota pembayaran dan nota untuk penginapan. Setelah laporan dan bukti perjalanan dinas diterima dan ditinjau oleh kepala BPS, kemudian kepala BPS menyerahkan laporan dan bukti perjalanan dinas kepada bagian umum / tata usaha untuk dibuat Surat Perintah Bayar (SPB), kwitansi, dan rincian biaya. Setelah itu, bagian umum akan menyerahkan kwitansi, SPB, rincian biaya beserta SPD dan bukti perjalanan kepada PPK dan bendahara. Setelah PPK menerima berkas dari bagian umum, PPK akan meninjau untuk menyetujui SPB dan kwitansi. Setelah SPB dan kwitansi disetujui oleh PPK, selanjutnya PPK menyerahkan berkas perjalanan dinas kepada bendahara. Lalu bendahara meninjau berkas-berkas dan file terkait perjalanan dinas tersebut untuk memutuskan untuk menyetujui rincian biaya. Dengan disetujuinya rincian biaya tersebut, maka bendahara mengganti anggaran perjalanan dinas dari pegawai yang bersangkutan. Dengan diberikannya penggantian anggaran tersebut, proses perjalanan dinas selesai.

Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah membangun sistem informasi pembuatan surat perjalanan dinas berbasis website. Sedangkan tujuan khusus dari penelitian ini adalah:

1. Membangun sistem informasi yang dapat mencatat dan menyimpan data terkait surat-surat dan file laporan.
2. Membangun sistem informasi yang dapat melakukan rekap total biaya perjalanan dinas.

Penelitian Terkait

Dalam melakukan penelitian ini, diperlukan studi pustaka terhadap penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya. Penelitian pertama yaitu jurnal berjudul “Rancangan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Berbasis Web Studi Kasus : Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika” oleh Prasetyaningrum & Juanita (2018) dalam Jurnal IDEALIS Volume 1, Nomor 4, yang membuat suatu sistem yang dapat mencetak surat dalam format pdf. Dari jurnal ini dikutip fitur sistem seperti surat yang telah di buat dapat dicetak dalam format pdf.

Penelitian kedua dari jurnal berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Provinsi Berbasis Web” oleh Ana et al., (2018) dalam J-COSINE, E-ISSN:2541-0806; P-ISSN:2540-8895, Volume 2, Nomor 1, yang membuat sistem SPD dengan fitur dapat melihat laporan SPD bulanan dan tahunan. Dari jurnal ini dikutip fitur sistem yaitu terdapat fitur untuk melihat laporan bulanan dan tahunan.

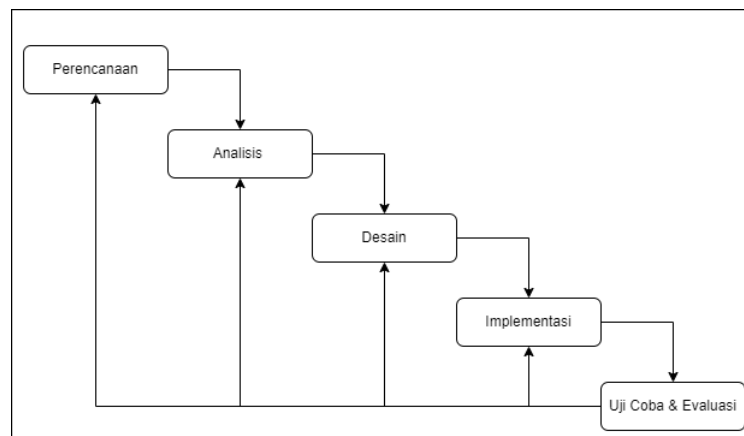
Penelitian ketiga dari jurnal berjudul “Rancangan Aplikasi Surat Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Website” oleh Mardoni & Arif (2021) dalam Jurnal Smart Comp, E-ISSN:2549-0796; P-ISSN:2089-676X; Volume 10, Nomor 2, yang membuat sistem informasi SPD menggunakan metode

waterfall. Dari jurnal ini dikutip metode yang akan digunakan yaitu menggunakan metode *waterfall*. Perbedaan dengan penelitian penulis yaitu, pada penelitian tersebut tidak terlalu banyak terdapat fitur. Pada penelitian penulis dikembangkan lebih banyak fitur.

Dan penelitian terakhir dari skripsi Politeknik Statistika STIS oleh Sultan Nabila Ravani (2021) yang berhasil merancang sistem informasi SPPD berbasis *web* untuk BPS Kabupaten Jember. Dari penelitian ini dikutip beberapa fitur dari sistem yang akan dibuat. Perbedaan dengan penelitian penulis adalah pada penelitian penulis dikembangkan beberapa fitur baru seperti rekap total perjalanan dinas, total surat tugas per bulan, *filter* berdasarkan waktu, dan pencarian surat dan laporan.

METODE

Pengembangan sistem pada penelitian ini mengikuti *system development life cycle* (SDLC) dengan menggunakan pendekatan *waterfall* (Pressman, 2014). Tahapan-tahapan pada metode ini dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Waterfall.

1. Perencanaan

Proses pertama diawali dengan mewawancarai subject matter, yaitu bagian umum dan tata usaha BPS Kabupaten Sragen. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi detail mengenai masalah, batasan, cakupan, ruang lingkup serta tujuan akhir dari sistem yang akan dibuat. Setelah memperoleh informasi, dilakukan studi kepustakaan untuk mencari informasi terkait masalah yang diteliti.

2. Analisis

Tahap kedua diawali dengan mendeskripsikan permasalahan menggunakan *diagram fishbone*, analisis didasarkan informasi dan data yang diperoleh pada tahap sebelumnya. Setelah mendeskripsikan permasalahan, dilakukan pencarian solusi menggunakan metode analisis PIECES. Metode analisis PIECES terdiri dari 6 indikator penilaian yaitu *Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, dan Service*.

3. Desain

Setelah dilakukan analisis, penulis melanjutkan ke proses design dengan membuat diagram Use Case untuk mendeskripsikan kondisi. Selanjutnya, untuk mengetahui proses kegiatan yang terdapat dalam aplikasi, digunakan diagram Use Case yang digambarkan melalui activity diagram.

4. Implementasi

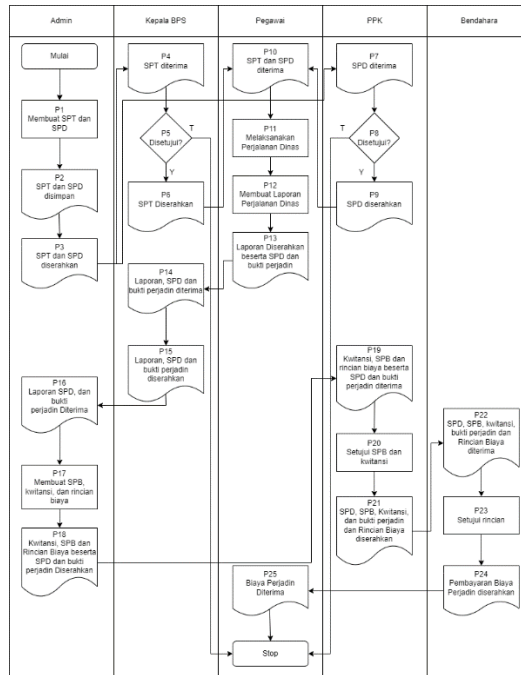
Implementasi dari sistem informasi yang akan dibuat menggunakan Framework CodeIgniter4 (CI4) dengan bahasa pemrograman PHP. Untuk desain halaman menggunakan template Open Source SB Admin-lte. Selanjutnya desain entity relationship diagram menggunakan A5:SQL Mk-2. DBMS yang digunakan sistem adalah MySQL yang dikelola melalui phpMyAdmin.

5. Pengujian dan Evaluasi

Tahap terakhir adalah dilakukan pengujian oleh subject matter terhadap sistem menggunakan blackbox testing untuk mengetahui apakah sistem sudah sesuai dengan harapan subject matter. Untuk pengujian usability menggunakan System Usability Scale (SUS).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Sistem Berjalan

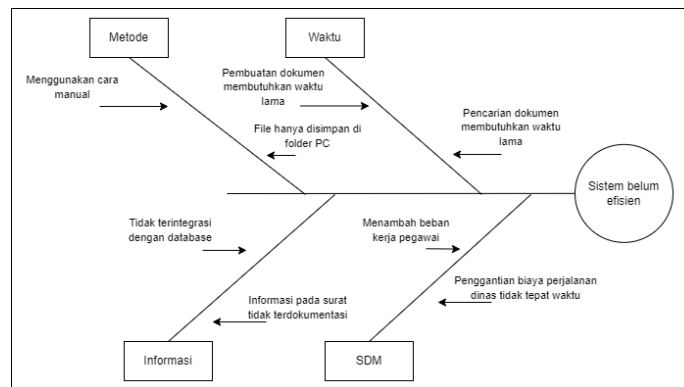


Gambar 2. Sistem berjalan.

Pada saat ini, sistem administrasi pembuatan surat perjalanan dinas di BPS Kabupaten Sragen masih menggunakan cara manual dengan *microsoft word* untuk penulisan surat dan *microsoft excel* untuk pencatatan rincian biaya. Terdapat lima aktor dalam proses pembuatan surat perjalanan dinas. Aktor pertama adalah admin atau bagian umum yang berperan membuat surat-surat dan rincian biaya. Aktor kedua adalah kepala BPS yang menandatangani surat tugas untuk diserahkan kepada pegawai untuk melakukan perjalanan dinas. Aktor ketiga adalah bendahara yang menandatangani rincian biaya dan memberikan penggantian dana untuk pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas. Aktor keempat adalah pejabat pembuat komitmen (PPK), PPK berperan untuk menerbitkan atau menandatangani SPD dan menandatangani SPB. Aktor kelima adalah pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan membuat laporan dari perjalanan dinas. Surat-surat terdiri dari surat perintah tugas (SPT), surat perjalanan dinas (SPD), rincian biaya, surat perintah bayar (SPB), dan kwitansi. SPT dan SPD dibuat oleh bagian umum dan ditandatangani kepala BPS dan PPK untuk pengantar dalam melaksanakan perjalanan dinas, selanjutnya setelah pegawai melaksanakan perjalanan dinas, pegawai membuat laporan untuk diserahkan kepada Kepala BPS. Setelah laporan diterima oleh kepala BPS dan diteruskan kepada bagian umum, selanjutnya bagian umum membuat SPB, kwitansi, dan rincian biaya untuk diserahkan kepada PPK dan bendahara. Setelah PPK menerima SPD, SPB, kwitansi, rincian biaya, dan bukti perjalanan dinas, PPK harus menyetujui kwitansi dan SPB, selanjutnya PPK menyerahkan berkas-berkas tersebut kepada bendahara. Setelah bendahara menerima SPD, SPB, kwitansi, rincian biaya, dan bukti perjalanan dinas, bendahara menandatangani rincian biaya untuk bukti pembayaran kepada pegawai dan melakukan penggantian biaya. Setelah bendahara melakukan penggantian biaya perjalanin, maka proses perjalanan dinas selesai.

Analisis Masalah

Setelah dilakukan analisis sistem berjalan, ditemukan beberapa masalah dalam pembuatan SPD. Masalah tersebut kemudian dianalisis menggunakan fishbone diagram pada Gambar 3. Dari diagram tersebut dapat dilihat bahwa masalah yang ada pada metode adalah menggunakan cara manual dan file hanya disimpan di *folder PC*. Dari sisi waktu, masalah terdapat pada pembuatan dan pencarian dokumen membutuhkan waktu lama. Kemudian, dari sisi informasi terdapat masalah informasi pada surat tidak terdokumentasi, dan tidak terintegrasi dengan basis data. Lalu, pada sisi SDM terdapat masalah penggantian biaya perjalanan dinas yang tidak tepat waktu dan menambah beban kerja pegawai.



Gambar 3. Diagram *fishbone*.

Analisis Kebutuhan

Pada analisis kebutuhan ini, penulis menggunakan kerangka kerja PIECES yang terdiri dari:

1. *Performance*

Komponen *performance* berkaitan dengan performa dari sistem yang akan dibangun. Pada analisis permasalahan dijelaskan pembuatan surat perjalanan dinas masih dilakukan dengan cara manual dan tidak terdokumentasi dengan baik.. Pembuatan surat perjalanan dinas menggunakan sistem informasi berbasis web yang terintegrasi dengan *database*.

2. *Information*

Komponen *information* berkaitan dengan data atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Pada proses bisnis yang berjalan saat ini file surat dan laporan disimpan dalam folder yang tidak terorganisir. Pada sistem nantinya surat dan laporan disimpan di *database*. Sehingga terorganisir dengan baik.

3. *Economic*

Komponen *ekonomi* berkaitan dengan nilai ekonomi yang dapat dicapai dengan sistem yang baru. Pada proses bisnis yang berjalan saat ini Ketika terjadi salah input, membutuhkan kertas lagi untuk mencetak. Sehingga pemborosan untuk pembelian kertas. Pada yang dibangun, jika terjadi salah input, proses *edit* surat dan laporan dapat dilakukan di web. Sehingga tidak membutuhkan banyak kertas.

4. *Control*

Komponen *control* berkaitan dengan keamanan yang dapat dicapai melalui sistem yang baru. Pada proses bisnis yang berjalan saat ini Kontrol hanya dilakukan oleh admin / bagian umum dan tata usaha, karena sistem tidak menggunakan autentikasi. Pada sistem nantinya terdapat lima *role* / peran, masing-masing peran memiliki tampilan dan hak akses yang berbeda.

5. *Efficiency*

Komponen *efficiency* berkaitan dengan kemampuan sistem dalam melakukan tugas dengan waktu yang seminimal mungkin. Bisnis proses yang berjalan saat ini proses inputasi manual, sehingga membutuhkan waktu lama dan penggantian biaya perjalanan dinas tidak tepat waktu dikarenakan penggantian biaya hanya dilakukan oleh bendahara. Pada sistem yang akan dibangun, data yang dibutuhkan untuk inputasi terdapat di basis data dan dalam sistem dibuat format masing-masing surat. Pada tabel rincian biaya terdapat status perjalanan dinas yang belum diganti biaya perjalanan dinasnya.

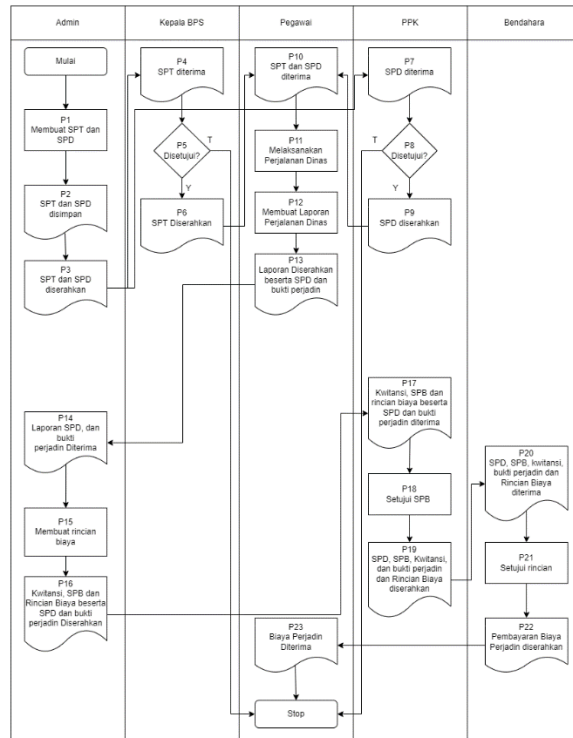
6. *Service*

Service berkaitan dengan bentuk pelayanan yang dapat diberikan oleh sistem. Sistem berjalan saat ini Proses pembuatan serta persetujuan surat hanya dapat dilakukan di kantor. Sistem yang dibangun nantinya dapat digunakan di mana saja.

Proses Bisnis Usulan

Sistem usulan melakukan perubahan implementasi pada proses bisnis berjalan. Perubahan tersebut terdapat pada pembuatan SPT, SPD, rincian biaya, laporan, dan SPB tidak lagi menggunakan *microsoft word*

dan *microsoft excel*, proses persetujuan juga dapat dilakukan melalui *website*, dan *file* laporan tersimpan di basis data. Proses bisnis berjalan yang mengalami perubahan adalah proses penyerahan laporan dan bukti perjalanan dinas, proses pembuatan SPB, kwitansi, dan rincian biaya, dan proses persetujuan SPB dan kwitansi. Dalam proses bisnis usulan laporan yang dibuat hanya perlu diserahkan kepada admin, pada proses pembuatan SPB, kwitansi, dan rincian biaya, admin tidak perlu membuat SPB dan kwitansi. Admin hanya perlu untuk membuat rincian biaya, isi dari kwitansi dan SPB terdapat pada rincian biaya. Pada proses persetujuan SPB dan kwitansi oleh PPK, pada proses bisnis sistem usulan, PPK hanya perlu menyetujui SPB maka kwitansi otomatis disetujui. Proses bisnis usulan terdapat pada Gambar 4.



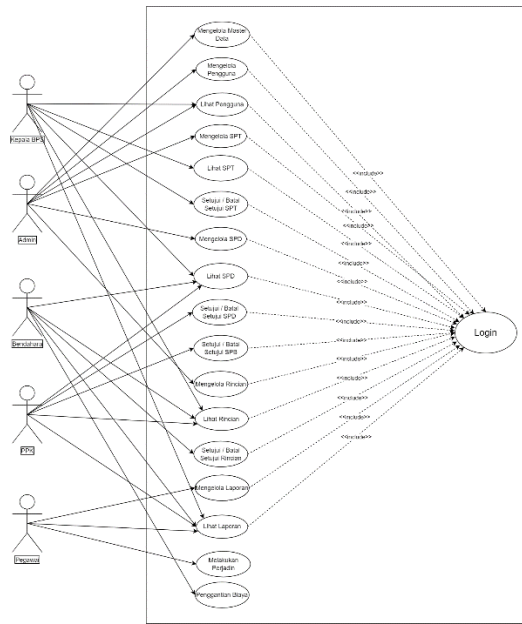
Gambar 4. Sistem pemesanan usulan.

Diagram Use Case

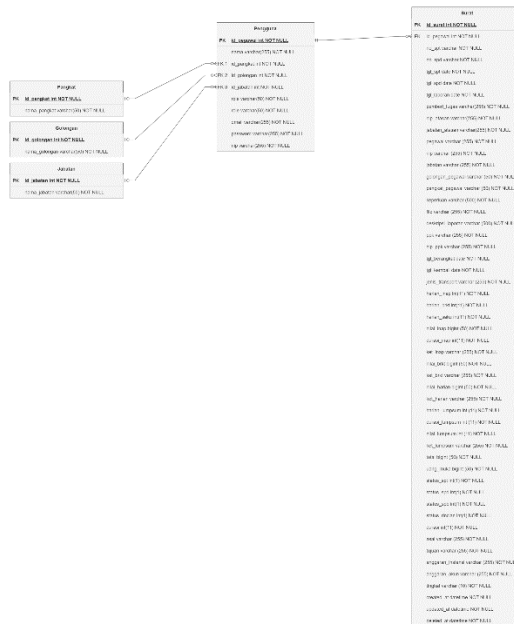
Pada *use case diagram* dijelaskan hubungan dan aktivitas antara pengguna dan sistem. Hubungan tersebut ditunjukkan pada Gambar 5.

Rancangan Basis Data

Basis data dari sistem ini terdiri dari 5 tabel, yaitu tabel pangkat, tabel jabatan, tabel golongan, tabel pegawai, dan tabel surat.

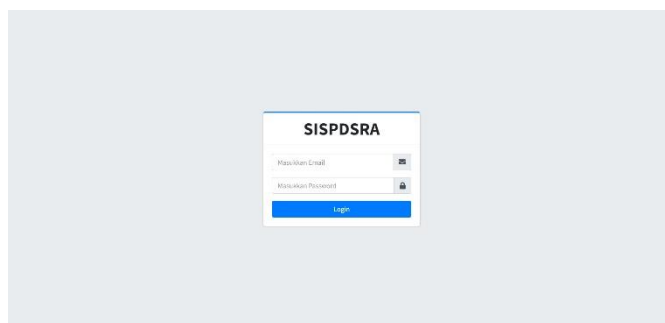


Gambar 5. Diagram use case.



Gambar 6. Rancangan basis data.

Implementasi



Gambar 7. Halaman login.



Gambar 8. Halaman dashboard.

No	Nama Jabatan	Aksi
1	Kepala	Detail
2	Agensi Pembinaan dan Supervisi	Detail
3	Timbul Substansi Produk	Detail
4	Kamirbag	Detail
5	Timbul Substansi Karbon	Detail
6	Kelu PDG	Detail
7	Timbul Karbon	Detail
8	KSU Sijagan	Detail
9	Timbul Karbon PDG	Detail

Gambar 9. Halaman daftar jabatan.

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Golongan	Penghasilan	Rela	Email	Aksi
1	Adma	12195278	Adma	III-3	Rembasa Rp.1	Adma	adma@bps.go.id	Detail
2	Kipula	81964271	Kipula	IVB	Rembasa Rp.1	Kipula	kipula@bps.go.id	Detail
3	Nurhidya	2191111241	KSU-0804	III-3	Poasia Muda	Poasia	psps@bps.go.id	Detail
4	Agensi Pembinaan dan Supervisi	1111111111	Agensi Pembinaan dan Supervisi	III-3	Rembasa Rp.1	Agensi	psps@bps.go.id	Detail
5	Rendaniya	82764252	Rendaniya	III-3	Poasia Muda	Rendaniya	rendaniya@bps.go.id	Detail
6	Umar	81848344	KSU Sijagan	III-3	Rembasa Rp.1	Umar	umar@bps.go.id	Detail
7	Umar	82767937	KSU Karbon	III-3	Poasia Muda Rp.1	Poasia	umar@bps.go.id	Detail
8	Ayuh	1111111111	Agensi Pembinaan dan Supervisi	III-3	Rembasa Rp.1	Agensi	ayuh@bps.go.id	Detail
9	Edy	8082455	KSU PDG	III-3	Poasia Muda	Poasia	edy@bps.go.id	Detail

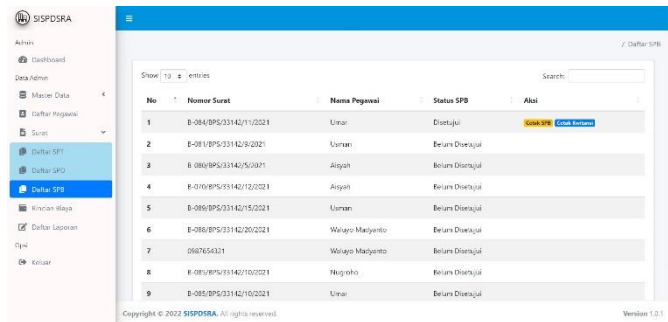
Gambar 10. Halaman daftar pegawai.

No	Nomor SPT	Tanggal SPT	Nama Pegawai	Status	Aksi
1	8-086/SP5/3142/11/2021	2021-04-03	Umar	Selesai	Detail
2	8-015/SP5/3142/11/2021	2022-03-31	Umar	Belum Dievaluasi	Detail
3	8-086/SP5/3142/11/2021	2021-04-03	Kipula	Belum Dievaluasi	Detail
4	8-075/SP5/3142/11/2021	2022-03-24	Ayuh	Belum Dievaluasi	Detail
5	8-086/SP5/3142/11/2021	2021-04-03	Umar	Belum Dievaluasi	Detail
6	8-086/SP5/3142/11/2021	2022-03-25	Wakyo Madyanto	Disetujui	Detail
7	8-075/SP5/3142/11/2021	2022-04-03	Ayuh Madyanto	Belum Dievaluasi	Detail
8	8-086/SP5/3142/11/2021	2021-04-03	Nugroho	Belum Dievaluasi	Detail
9	8-015/SP5/3142/11/2021	2022-06-05	Umar	Belum Dievaluasi	Detail
10	8-086/SP5/3142/11/2021	2021-04-03	Nugroho	Belum Dievaluasi	Detail

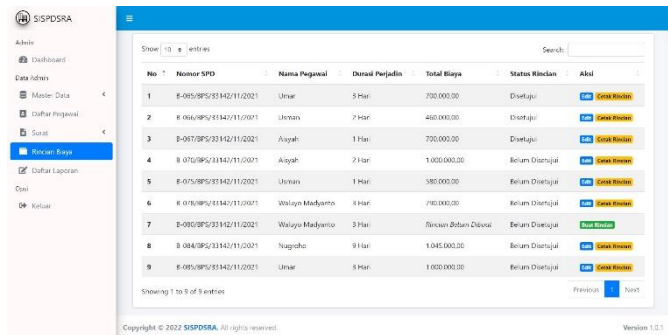
Gambar 11. Halaman daftar SPT.

No	Nomor SPD	Periode Pejabat	Nama Pegawai	Status	Aksi
1	8-085/SP5/3142/11/2021	02 Jun 2022 - 04 Jun 2022	Umar	Disetujui	Detail
2	8-045/SP5/3142/11/2021	03 Jun 2022 - 04 Jun 2022	Umar	Disetujui	Detail
3	8-067/SP5/3142/11/2021	06 Jun 2022 - 06 Jun 2022	Ayuh	Disetujui	Detail
4	8-015/SP5/3142/11/2021	10 Jun 2022 - 11 Jun 2022	Ayuh	Belum Dievaluasi	Detail
5	8-075/SP5/3142/11/2021	12 Jun 2022 - 12 Jun 2022	Umar	Belum Dievaluasi	Detail
6	8-078/SP5/3142/11/2021	16 Jun 2022 - 18 Jun 2022	Wakyo Madyanto	Belum Dievaluasi	Detail
7	8-085/SP5/3142/11/2021	18 Jun 2022 - 20 Jun 2022	Wakyo Madyanto	Belum Dievaluasi	Detail
8	8-084/SP5/3142/11/2021	12 Jun 2022 - 20 Jun 2022	Nugroho	Belum Dievaluasi	Detail
9	8-085/SP5/3142/11/2021	20 Jun 2022 - 22 Jun 2022	Umar	Belum Dievaluasi	Detail

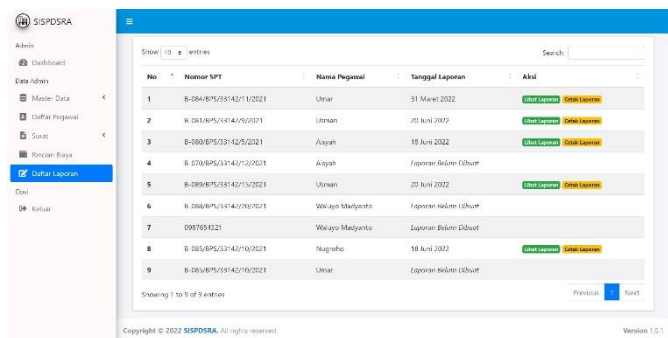
Gambar 12. Halaman daftar SPD.



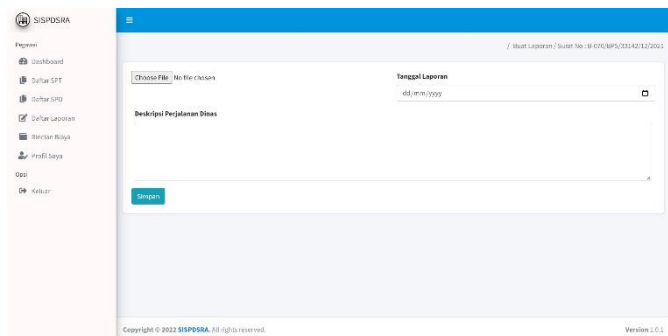
Gambar 13. Halaman daftar SPB.



Gambar 14. Halaman daftar rincian biaya.



Gambar 15. Halaman daftar laporan.



Gambar 16. Halaman buat laporan.

Pengujian

Hasil pengujian *black box* dapat dilihat pada Tabel 1 yang menunjukkan semua fungsi sudah dapat berjalan dengan baik. Skor SUS harus bernilai lebih dari 70 agar termasuk ke dalam kategori dapat diterima (Brooke, 2020). Skor SUS dianggap baik jika bernilai lebih dari 70.4 (Bangor et al., 2009). Skor SUS *website* SPD BPS Kabupaten Sragen adalah 83,5, nilai tersebut sudah lebih dari 70 dan 70,4, hal ini menunjukkan bahwa *website* SPD BPS Kabupaten Sragen sudah baik dan dapat diterima.

Tabel 1. Black box.

Jenis aktivitas	Jumlah skenario	Hasil
(1)	(2)	(3)
<i>Login</i>	3	Diterima
Pengelolaan pangkat	5	Diterima
Pengelolaan jabatan	5	Diterima
Pengelolaan golongan	5	Diterima
Pengelolaan pegawai	9	Diterima
Pengelolaan SPT	12	Diterima
Pengelolaan SPD	10	Diterima
Pengelolaan SPB	4	Diterima
Pengelolaan rincian	10	Diterima
Pengelolaan laporan	8	Diterima

KESIMPULAN

Dari tujuan penelitian yang telah ada di awal, diperoleh kesimpulan mengenai pembuatan sistem informasi surat perjalanan dinas berbasis website di BPS Kabupaten Sragen, yaitu :

1. Sistem informasi SPD berhasil membuat fitur pembuatan surat-surat terkait perjalanan dinas.
2. Sistem informasi SPD berhasil membuat fitur pencatatan dan penyimpanan data terkait surat dan file laporan.
3. Sistem informasi SPD berhasil membuat fitur rekap total biaya perjalanan dinas.
4. Pembuatan surat tugas menggunakan sistem dari sepuluh kali percobaan didapatkan rata-rata waktu yang dibutuhkan adalah 50.24. Hasil ini membuktikan bahwa sistem yang dibuat berhasil mempersingkat waktu pembuatan surat tugas.
5. Berdasarkan hasil pengujian kegunaan sistem menggunakan SUS, skor dari sistem informasi SPD adalah 83,5. Skor tersebut berarti sistem informasi SPD dianggap baik dan dapat diterima karena lebih dari 70.
6. Sistem informasi SPD sudah di-hosting di web hosting milik BPS Kabupaten Sragen dan dapat diakses melalui tautan : <https://bpsragen.info/spd/>.

DAFTAR PUSTAKA

- Ana, E., Lestari, K., Anjarwani, E., & Agitha, N. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Provinsi Berbasis Web (The Design and Develop the Web Based Information System of the Official Travel Warrant in the Regional Secretariat of NTB Province). *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, 2(1), 29–36. <http://jcosine.if.unram.ac.id/>
- Bangor, A., Staff, T., Kortum, P., & Miller, J. (2009). Forelæsning 2 literatur: Determining What Individual SUS Scores Mean : Adding an Adjective Rating Scale. *Journal of Usability Studies*, 4(3), 114–123.
- Brooke, J. (2020). SUS : A Retrospective. January 2013.
- Dra. Suparjati, D. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta, Kanisius.
- Keuangan, K. (2018). Berita Negara. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018, 151(2), 10–17.
- Mardoni, Y., & Arif, E. (2021). Rancangan Aplikasi Surat Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Website. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*, 10(2), 61–66. <https://doi.org/10.30591/smartcomp.v10i2.2370>
- Menteri, P., & Repub, K. (2012). PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012. 1–19.
- Prasetyaningrum, D. D., & Juanita, S. (2018). Rancangan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Berbasis Web Studi Kasus : Direktorat Jenderal Sumber Daya. *Journal IDEALIS*, 218–223.
- Pressman, R. S. (2014). *Software Quality Engineering: A Practitioner's Approach*. In *Software Quality Engineering: A Practitioner's Approach* (Vol. 9781118592). <https://doi.org/10.1002/9781118830208>

- Ravani, S. N., & Studi, P. (2021). Pembangunan sistem informasi surat perintah perjalanan dinas berbasis web (studi kasus: bps kabupaten jember).
- Sedarmayanti. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Refika Bandung.
- UU RI No. 16 Tahun 1997. (2004). Presiden republik indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1985 Tentang Jalan, 2003(1), 1–5.
- Wursanto, I. (2006). Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET., 144.

